

MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA
PREFEITO**JOSÉ ENÉAS DA COSTA GAMA**
VICE-PREFEITO**QUITÉRIA MAGNA DOS SANTOS**
CONTROLADOR**WANDERLEA SILVA NUNES**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**MAYKON BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE**ERIJANE GONÇALVES CASTRO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA
PINDORAMA**LUANA BARBALHO TENÓRIO AYRES**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**LUCIANO CAVALCANTE SILVA MACHADO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**SAMUEL NUNES DE OLIVEIRA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS
ARQUITETÔNICOS**JADER AMARAL ROCHA MARIA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA**JOSÉ EDSON DOS SANTOS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO E ORDENAMENTO PÚBLICO**TILES HENRIQUE SIQUEIRA DE LEMOS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMERCIO E ECONOMIA
SOLIDÁRIA**MAYCON VICTOR GOMES DOS SANTOS**
PROCURADOR**DALMO DE SOUZA PORTO**
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**ANTÔNIO VICTOR PEREIRA DE OLIVEIRA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA**CELIA MARIA GUIMARÃES GAMA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E
MULHER**RICARDO MANOEL MENDONÇA CURVÊLLO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE CULTURA**FABRÍCIO JOSÉ GUIMARÃES GAMA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E DA IGUALDADE
RACIAL**RODRIGO ROCHA FARIAS**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GOVERNO**LUANA SPOTORNO GONZALES**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**GUTTEMBERG BRÊDA SOBRINHO**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**GEYSON JANUÁRIO DA SILVA**
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E
SUPRIMENTOS**CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES****EXTRATOS****MUNICÍPIO DE CORURIPE – ALAGOAS**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO SEMAD Nº 111/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008.01/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0003560/2025

Objeto: Aquisição de veículo automotor a fim de promover o deslocamento de servidores lotados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente com vistas ao desempenho de ações de fiscalização ambiental, monitoramento territorial e execução das demais atividades institucionais inerentes à gestão ambiental municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e em seus anexos. Fornecedor: **JRCA VEICULOS S/A**, inscrito no CNPJ nº 26.562.837/0001-18. Valor global: **R\$ 99.500,00 (noventa e nove mil e quinhentos reais)**. Data de assinatura: 21/08/2025. Vigência: 90 (noventa) dias. O inteiro teor contrato, encontra-se disponível no endereço eletrônico <https://transparencia.coruripe.al.gov.br/licitacoes>, no portal da transparência do Município de Coruripe.

Coruripe/AL, 25 de agosto de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE-AL

Registro Nº: 07648

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA INTERNA Nº 235/2025
DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO SEMAD/SLS Nº 117/2025 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, NO USO DAS
ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar a **servidora Ana Kassya da Silva Amaral nº 53.785**, para exercer as ações pertinentes ao Contrato **SEMAD/SLS Nº 117/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0187597/2025**, tencionando à contratação do profissional do setor artístico **VAQUEIRO CHAMEGUINHO**, para realizar apresentação musical na **GRANDE CAVALGADA DE PINDORAMA** do Município de Coruripe/AL, desempenhando as seguintes atividades:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;
- V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. Recusar a prestação de contas que esteja executado em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

- VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;
- IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;
- XI. Conferir as comprovações apresentadas pela Contratada na prestação de contas, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;
- XIII. Analisar o relatório técnico com o detalhamento das atividades desenvolvidas e comprovação do cumprimento das obrigações contraídas na forma, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.
- XIV. Atestar a nota após o recebimento e conferência dos materiais;

Parágrafo Único. Em caso do fiscal não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 2º Registre-se, publique-se na imprensa oficial do Município e cumpra-se.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Município de Coruripe (AL), em 18 de agosto de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração de Coruripe/AL

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Ana Kassya da Silva Amaral, nº 53.785**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Ana Kassya da Silva Amaral
Servidora – Mat. nº 53.785

Registro Nº: 07645

PORTARIA INTERNA Nº 236/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO SEMAD/SLS Nº 118/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar a **servidora Ana Kassya da Silva Amaral nº 53.785**, para exercer as ações pertinentes ao Contrato **SEMAD/SLS Nº 118/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0187288/2025**, tencionando à contratação do profissional do setor artístico **TOCA DO VALE**, para realizar apresentação musical na **GRANDE CAVALGADA DE PINDORAMA** do Município de Coruripe/AL, desempenhando as seguintes atividades:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;
- V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. Recusar a prestação de contas que esteja executado em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;
- IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;
- XI. Conferir as comprovações apresentadas pela Contratada na prestação de contas, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;
- XIII. Analisar o relatório técnico com o detalhamento das atividades desenvolvidas e comprovação do cumprimento das obrigações contraídas na forma, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.
- XIV. Atestar a nota após o recebimento e conferência dos materiais;

Parágrafo Único. Em caso do fiscal não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 2º Registre-se, publique-se na imprensa oficial do Município e cumpra-se.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Município de Coruripe (AL), em 20 de agosto de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração de Coruripe/AL

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Ana Kassya da Silva Amaral, nº 53.785**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Ana Kassya da Silva Amaral
Servidora – Mat. nº 53.785

Registro Nº: 07646

PORTARIA INTERNA Nº 237/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO SEMAD/SLS Nº 119/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, NO USO DAS
ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

Art. 1º - Designar a **servidora Ana Kassya da Silva Amaral nº 53.785**, para exercer as ações pertinentes ao Contrato **SEMAD/SLS Nº 119/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0187657/2025**, tencionando à contratação do profissional do setor artístico DOCA SANFONEIRO, para realizar apresentação musical na GRANDE CAVALGADA DE PINDORAMA do Município de Coruripe/AL, desempenhando as seguintes atividades:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;
- V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. Recusar a prestação de contas que esteja executado em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;
- IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;
- XI. Conferir as comprovações apresentadas pela Contratada na prestação de contas, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;
- XIII. Analisar o relatório técnico com o detalhamento das atividades desenvolvidas e comprovação do cumprimento das obrigações contraídas na forma, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.
- XIV. Atestar a nota após o recebimento e conferência dos materiais;

Parágrafo Único. Em caso do fiscal não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 2º Registre-se, publique-se na imprensa oficial do Município e cumpra-se.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Município de Coruripe (AL), em 20 de agosto de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração de Coruripe/AL

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Ana Kassya da Silva Amaral, nº 53.785**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Ana Kassya da Silva Amaral
Servidora – Mat. nº 53.785

Registro Nº: 07647

PORTARIA N.º 223, DE 12 DE AGOSTO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO Nº 187935/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIBE/AL, no uso das competências previstas no art. 8º do Decreto Municipal n.º 1.308/2023, bem como no inciso XV do art. 1º do Decreto Municipal nº 1.322/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **EUCLIDES JOSÉ DA SILVA SANTOS**, CPF nº 034.913.764-16, Matrícula nº 485, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Processo de Contratação nº 187935/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico do **ARTISTA VINICIUS TEIXEIRA**, para realização de **ENSAIOS E APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DE FANFARRA DE SETEMBRO A DEZEMBRO DE 2025, EM LOCALIDADES EM DIAS E HORÁRIOS A SEREM DEFINIDOS PELA SECRETARIA DE CULTURA**, desempenhando as seguintes atividades:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;
- V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. Recusar os serviços fornecidos em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;
- IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;
- XI. Conferir e certificar as faturas/notas fiscais apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;

XII. Indicar eventuais glosas das faturas;

XIII. Atestar os documentos fiscais solicitando as correções devidas, quando ocorrerem, arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e eventual saneamento, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

Parágrafo Único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 2º Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **EUCLIDES JOSÉ DA SILVA SANTOS**, portador(a) do CPF nº 034.913.764-16, Matrícula 485, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe - AL, em 12 de agosto de 2025

EUCLIDES JOSÉ DA SILVA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 07654

PORTARIA N.º 224, DE 12 DE AGOSTO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL AO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO Nº 187936/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, no uso das competências previstas no art. 8º do Decreto Municipal n.º 1.308/2023, bem como no inciso XV do art. 1º do Decreto Municipal n.º 1.322/2023;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **EUCLIDES JOSÉ DA SILVA SANTOS**, CPF nº 034.913.764-16, Matrícula nº 485, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Processo de Contratação nº 187936/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, referente à contratação de show artístico do **ARTISTA GERLYSON SANTOS**, para realização de **OFICINAS DE CANTO CORAL E APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DE CORO DE SETEMBRO A DEZEMBRO DE 2025, NO MEMORIAL CORURIPENSE E OUTRAS LOCALIDADES, EM DIAS E HORÁRIOS A SEREM DEFINIDOS PELA SECRETARIA DE CULTURA**, desempenhando as seguintes atividades:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;
- V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. Recusar os serviços fornecidos em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;
- IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;
- XI. Conferir e certificar as faturas/notas fiscais apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;
- XIII. Atestar os documentos fiscais solicitando as correções devidas, quando ocorrerem, arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e eventual saneamento, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

Parágrafo Único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 2º Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, **EUCLIDES JOSÉ DA SILVA SANTOS**, portador(a) do CPF nº 034.913.764-16, Matrícula 485, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe - AL, em 12 de agosto de 2025

EUCLIDES JOSÉ DA SILVA SANTOS
Servidor

Registro Nº: 07655

EXTRATOS**MUNICÍPIO DE CORURIPE – ESTADO DE ALAGOAS**
EXTRATO DA ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2025 ARP 016/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008.01/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0013148/2023

Objeto: Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Apoio e Desenvolvimento de Pindorama, Contratada: JOSÉ TALISSON DOS SANTOS, inscrita no CNPJ sob o nº 41.891.728/0001-38, Data de assinatura: 07/04/2025. Valor R\$ 47,56 (quarenta e sete reais e cinquenta e seis centavos). O inteiro teor da ordem de fornecimento encontra-se disponível no endereço eletrônico <https://diario.coruripe.al.gov.br/>, no portal da transparência do Município de Coruripe.

Coruripe/ AL, 07 de abril de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ÓRGÃO GERENCIADOR

Registro Nº: 07649

MUNICÍPIO DE CORURIPE – ESTADO DE ALAGOAS
EXTRATO DA ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 012/2025 ARP 035/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015.02/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0019907/2024

Objeto: Aquisição de material de expediente, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Contratada: A. MARTINS, inscrita no CNPJ sob o nº 53.614.094/0001-55, Data de assinatura: 21/08/2025. Valor R\$ 2.004,81 (dois mil quatro reais e oitenta e um centavos). O inteiro teor da ordem de fornecimento encontra-se disponível no endereço eletrônico <https://diario.coruripe.al.gov.br/>, no portal da transparência do Município de Coruripe.

Coruripe/ AL, 21 de agosto de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ÓRGÃO GERENCIADOR

Registro Nº: 07650

MUNICÍPIO DE CORURIPE – ESTADO DE ALAGOAS
EXTRATO DA ORDEM DE FORNECIMENTO Nº 013/2025 ARP 035/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015.02/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0019907/2024

Objeto: Aquisição de material de expediente, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, Contratada: A. MARTINS, inscrita no CNPJ sob o nº 53.614.094/0001-55, Data de assinatura: 21/08/2025. Valor R\$ 6.506,87 (seis mil quinhentos e seis reais e oitenta e sete centavos). O inteiro teor da ordem de fornecimento encontra-se disponível no endereço eletrônico <https://diario.coruripe.al.gov.br/>, no portal da transparência do Município de Coruripe.

Coruripe/ AL, 21 de agosto de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ÓRGÃO GERENCIADOR

Registro Nº: 07651

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

Processo Administrativo nº. 0187195/2025. 3º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO 134/2022. Objeto: Reajuste de preços contratados pertinentes a construção de uma Unidade Básica de Saúde (UBS) tipo 01, loteamento barro preto, no Município de Coruripe-AL. Base Legal: Art. 65, §8º da Lei 8.666/93 e Cláusula IV do Projeto Básico, Anexo I do edital da Tomada de preço nº 134/2022. Valor reajustado: R\$ 41.409,17 (Quarenta e um mil, quatrocentos e nove reais e dezessete centavos). Contratante: **MUNICÍPIO DE CORURIBE-AL**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Contratada: **BRITO E REGO BARROS LOCAÇÕES, COMERCIO E SERVIÇOS LTDA** CNPJ: 20.664.378/0001-05. Data da assinatura: 11 de agosto de 2025.

Registro Nº: 07652